(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง
ที่ ..... **วันที่** .....
เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการเพื่อ .....
.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ..... งาน/โครงการ .....
.....จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อดังนี้

1.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ .....
.....

2.รายละเอียดของที่จะซื้อคือ .....
.....

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ..... บาท

4.วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ .....บาท (.....)

5.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน …….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว)

……

ตำแหน่ง ……เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ ……เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ……หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายเนติธร ชูศรีหรัญ) (นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ์)

……/……/……

……/……/……

.....เห็นชอบ

……อนุมัติ

ลงชื่อ _____

(นางสาวลัดดา แสงจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

……/……/……..

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ..... รายการ กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....

โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ ……

เจ้าหน้าที่

(นายเนติธร ชูศรีหรัญ)

……../……./……

ลงชื่อ ……**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**

(นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ์)

……../……./……

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

1. ข้าพเจ้า ..... อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
	ราคาสินค้า				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
	ราคารวมทั้งสิ้น				
(.....)					

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนาม (✔) ซื้อ ( ) จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา
(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(นายเนติธร ชูศรีหรัญ)
(.....)
เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง ผู้จัดการร้าน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .....
..... จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....
.....ขาย/รับจ้าง แล้วปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการ ..... ในวงเงิน ..... บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบภายใน ..... วัน
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ .....
...เจ้าหน้าที่

(นายเนติธร ชูศรีหรัญ)

ลงชื่อ .....

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ์)

.....อนุมัติ

.....ลงนามแล้ว

ลงชื่อ _____

(นางสาวลัดดา แสงจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ……..
……
ทีอยู่
……..……
……..
……
……...
โทรศัพท์
……
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
……..
เลขทีบัญชีเงินฝากธนาคาร
……
ชือบัญชี
……
…….
ธนาคาร …… สาขา
.....

ใบสังซือ เลขที ...../.....
วัน
ที่ .....
.....
โรงเรียน ดอนศาลานำวิทยา
ทีอยู่ 151 หมู่ 8 ตำบลมะกอกเหนือ
อำเภอควนขนุน
จังหวัดพัทลุง 93150
โทรศัพท์ 074829575

ตามที (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล)
..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่..... ลงวันที่ .....ไว้ต่อโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)

(..... .....)	รวมเป็นเงิน	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
3. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา
4. ระยะเวลารับประกัน .....
5. สงวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ .0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

โรงเรียนสงวนสิทธิที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตาม

6รายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลง .....
ชื่อ .....
(นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วัน .....
ที่ .....

ผู้ซื้อ

ลง .....
ชื่อ .....
(.....
.....)

ผู้ขาย

ตำแหน่ง
.....
.....
วัน .....
ที่ .....

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ ที่ ..... ลงวันที่ .....
งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ..... รายการ กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....
โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ		จำนวนเงิน	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (…… …….)						

ลงชื่อ ……..……
เจ้าหน้าที่
(นายเนติธร ชูศรีหรัญ)
……../……./……

ลงชื่อ ……..……หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นายจักรพันธ์ จันทร์หนูฤทธิ์)
……../……./……

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง .....

จาก (ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) .....

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่ ..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำการ .....

ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ .....ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ..... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ .....

ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(

.....)

ลงชื่อ

..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ

..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้ตรวจรับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งต้องจ่ายเงิน ให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน _____บาท

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ - ทราบ
ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อนุมัติ
ลงชื่อ ..... รองผอ.โรงเรียน

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นางสาวลัดดา แสงจันทร์)

วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. .....

ใบเบิกพัสดุ
โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

เลขที่.....

งานพัสดุ

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้เพื่อใช้งาน/โครงการ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	

อนุญาตให้เบิกได้ .... ผู้สั่งจ่ายพัสดุ	ลงชื่อ ....ผู้เบิก (..... .....) ตำแหน่ง..... .....
ได้ตรวจ, หัก จำนวนแล้ว .... เจ้าหน้าที่	ได้มอบให้ ....
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว	

.... ผู้รับของ (..... .....) ...../...../.....	เป็นผู้รับของแทน .... ลงชื่อ..... .....ผู้มอบ ลงชื่อ..... .....ผู้รับมอบ

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา
วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....
อำเภอ.....
จังหวัด.....
ได้รับเงิน
จาก.....
.....
มีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์
รวมเงิน			

จำนวน
เงิน.....
(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)